

BPR.220.26.2022

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Kierownika Referatu Edukacji i Wychowania
w Biurze Edukacji i Spraw Społecznych

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

1. wykształcenie wyższe
2. minimum 5 lat stażu pracy

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

1. Kompleksowa wiedza z zakresu spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym: znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
2. Znajomość procedur postępowania administracyjnego.
3. Znajomość wewnętrznych aktów normatywnych,
4. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Obowiązkowość, terminowość, dokładność w działaniu.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Organizacja, koordynacja oraz prowadzenie nadzoru nad wykonaniem prac przez podległych pracowników w celu wykonania wszystkich zadań należących do kompetencji Referatu Edukacji i Wychowania.

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Kierownik Referatu Edukacji i Wychowania w Biurze Edukacji i Spraw Społecznych to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Biuro Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu; uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, wykonywać będzie głównie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, ploter, skaner, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. C.V. zawierająca informację, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do

korrespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata,

3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

4. Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.:świadczenia pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia

5. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

6. Oświadczenie o treści: „nie byłem (byłam) skazany (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”, potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. Oświadczenie o treści: „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”, potwierdzone własnoręcznym podpisem,

8. Oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Uwaga:

Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski, Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **sierpniu 2022 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **27 września 2022 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu

o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogę elektroniczną)do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, ulegają zniszczeniu.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki		Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych	
Nazwa stanowiska pracy		Kierownik Referatu Edukacji i Wychowania	
Komórka organizacyjna		Biuro Edukacji i Spraw Społecznych	
Kod komórki	BESS		
Kategoria zaszeregowania		XIII-XIX	
Cele istnienia stanowiska pracy			
Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu Edukacji i Wychowania			
Miejsce w strukturze organizacyjnej			
Podlega:	Kierownikowi Biura Edukacji i Spraw Społecznych		
Zakres wykonywanych zadań			

szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej ◆ prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz spraw nauczycieli zastrzeżonych do kompetencji organu prowadzącego ◆ prowadzenie spraw związanych z niespełnianiem obowiązku przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki ◆ przygotowywanie egzekucji administracyjnej w sprawach dotyczących realizacji obowiązku szkolnego. ◆ wykonywanie zadań związanych z finansowaniem przygotowania zawodowego młodocianych ◆ podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku wałbrzyskich jednostek oświatowych ◆ monitorowanie jakości pracy szkół, placówek oświatowych, żłobków, ◆ organizacja dowozu uczniów i dzieci niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych w mieście i poza miastem ◆ administrowanie oświatowymi systemami informatycznymi, ◆ przygotowywanie procedur przetargowych, zgodnie z określonymi kompetencjami ◆ kształtowanie polityki edukacyjnej oraz inspirowanie inicjatyw edukacyjnych, ◆ prowadzenie spraw związanych z rozwojem sportu wśród uczniów i młodzieży ◆ prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją żłobków samorządowych; ◆ nadzór nad działalnością żłobków; ◆ wnioskowanie o środki zewnętrzne dla wałbrzyskiej edukacji (środki krajowe i europejskie) ◆ kierowanie pracą Referatu Edukacji i Wychowania Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu ◆ współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowo-wychowawczych, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego ◆ współpraca z Komisjami Rady Miejskiej Wałbrzycha, związkami zawodowymi pracowników oświaty, innymi biurami Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, a także organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność edukacyjną na terenie Gminy, ◆ przyjmowanie interesantów i rozpatrywanie skarg dotyczących funkcjonowania jednostek oświatowych, ◆ przygotowywanie materiałów i informacji dla Prezydenta Miasta Wałbrzycha, Skarbnika Miasta Wałbrzycha, Sekretarza Miasta Wałbrzycha i Komisji Rady Miejskiej Wałbrzycha ◆ czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych i realizacją zadań statutowych, ◆ przeprowadzanie kontroli merytorycznych w jednostkach oświaty i żłobkach.	
--	--

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
Wymagane wykształcenie	konieczne: wykształcenie wyższe
Wymagane uprawnienia	Zgodnie z zapisem pkt.2 ogłoszenia o naborze na stanowisko
Doświadczenie zawodowe	Zgodnie z zapisem pkt.1 ogłoszenia o naborze na stanowisko
Wymagana wiedza specjalistyczna	Kompleksowa wiedza z zakresu: – spraw administracyjnych wykonywanych na zajmowanym stanowisku, – Karty Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, – rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw

.Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. umiejętność zarządzania zespołem ludzkim 2. dyspozycyjność 3. umiejętność podejmowania decyzji 4. wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail: iodo@um.walbrzych.pl. Tel. 74 6444780.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiór danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 221 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych iw sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z04.05.2016, str. 1, zpóźn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych wart. 221 §1 pkt. 1– 3Kp podstawą jest art. 6ust. 1lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.